|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlular** | **İş Akışı** | **Faaliyet/Açıklama** | **Doküman / Kayıt** |
| İlgili Personelİstek Birim Yetkilisi |  | Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) | Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) |
| Taşınır Kayıt Yetkilisi | Taşınır istek talebi görüntülenir, onay butonu tıklanırİstek biriminden Taşınır istek belgesi gelirEVETHAYIRKarşılanan miktar bilgisi girilerek, TİF oluşturulurOluşan onaysız TİF onaylanırOnaylı TİF çıktı alınarak dosyalanırAmbar miktarı İstek miktarı nı karşılıyor mu? | Taşınır mal işlemleri menüsünden taşınır talepleri linki tıklanır | Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) |
| Taşınır Kayıt Yetkilisi |  | İstek birim yetkilisine bilgi verilir. | Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) |
| Taşınır Kayıt Yetkilisi |  | Malzeme listesinden bilgiler kontrol edilir  | Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS |
| Taşınır Kayıt Yetkilisi |  | Onaylama öncesi onaysız TİF görüntülenerek bilgiler kontrol edilir. | Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) |
| Taşınır Kayıt Yetkilisi |  | Onaylı TİF teslim alana imza attırılır | Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS |